

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Agence de régulation de l'action sanitaire et sociale – ARASS
2	LIBELLE DU POSTE : Juriste
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 970 01 CODE POSTE : 9476 CENTRE DE TRAVAIL : 385
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti, Papeete – 63, rue du Commandant Destremeau - Immeuble LO, face au temple protestant de Paofai– PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à l'élaboration et au contrôle de l'ensemble de la réglementation sanitaire, médico-sociale et de la protection sociale et à tous les travaux s'y rapportant. Il traite les contentieux afférents aux domaines de compétence de l'ARASS.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau des affaires juridiques
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un poste informatique relié à Internet et à une imprimante réseau - téléphone
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Adaptation des horaires en cas d'urgences signalées et pour le respect des échéances ; - Variétés des tâches à exécuter et des partenaires dans le domaine juridique.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Etudier, élaborer et rédiger la réglementation sanitaire, médico-sociale et de la protection sociale de la Polynésie française (Loi du pays, délibération, arrêté) et suivre la procédure administrative nécessaire à leur adoption ; - Traiter les contentieux relevant des domaines de compétence de l'ARASS ; - Elaborer des courriers et notes administratives ; - Apporter une assistance et un conseil juridique en interne comme auprès des partenaires ; - Assurer la veille juridique ; - Consolider la réglementation en vigueur ; - Contrôler la légalité des délibérations adoptées par les régimes de protection sociale.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Assister le directeur ou ses collaborateurs au sein de diverses instances (COS, CSSP, commissions d'agrément, etc.) ; - Représenter l'ARASS dans les réunions extérieures et lors des différentes manifestations (colloques, forums, etc.)

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration																																																
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit de la santé, droit de la protection sociale et/ou droit public																																																
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert																																																	
17	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 85%;">COMPETENCES</th> <th style="width: 10%;">S</th> <th style="width: 10%;">A</th> <th style="width: 10%;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances requises <ul style="list-style-type: none"> - Connaître le statut de la Polynésie française ; - Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Connaître les procédures d'adoption des actes réglementaires en Polynésie française ; - Connaître les procédures contentieuses devant les juridictions administratives ; - Connaître la réglementation applicable dans les domaines du droit de la santé, médico-social et du droit de la protection sociale. • Savoir-faire requis <ul style="list-style-type: none"> - Etre en capacité de porter assistance aux partenaires lors de sollicitations ponctuelles (CHPF, DS, DAS, etc.) ; - Analyser et synthétiser rapidement les données ; - Savoir analyser les bases de données juridiques ; - Avoir des qualités rédactionnelles ; - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.). • Savoir être requis <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilité aux situations nouvelles et complexes ; - Travail en équipe ; - Sens de l'anticipation ; - Sens de l'organisation ; - Rigueur ; - Sens du relationnel. </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>	COMPETENCES	S	A	E	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances requises <ul style="list-style-type: none"> - Connaître le statut de la Polynésie française ; - Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Connaître les procédures d'adoption des actes réglementaires en Polynésie française ; - Connaître les procédures contentieuses devant les juridictions administratives ; - Connaître la réglementation applicable dans les domaines du droit de la santé, médico-social et du droit de la protection sociale. • Savoir-faire requis <ul style="list-style-type: none"> - Etre en capacité de porter assistance aux partenaires lors de sollicitations ponctuelles (CHPF, DS, DAS, etc.) ; - Analyser et synthétiser rapidement les données ; - Savoir analyser les bases de données juridiques ; - Avoir des qualités rédactionnelles ; - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.). • Savoir être requis <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilité aux situations nouvelles et complexes ; - Travail en équipe ; - Sens de l'anticipation ; - Sens de l'organisation ; - Rigueur ; - Sens du relationnel. 						X	X			X				X					X				X			X				X					X				X				X
COMPETENCES	S	A	E																																														
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances requises <ul style="list-style-type: none"> - Connaître le statut de la Polynésie française ; - Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française ; - Connaître les procédures d'adoption des actes réglementaires en Polynésie française ; - Connaître les procédures contentieuses devant les juridictions administratives ; - Connaître la réglementation applicable dans les domaines du droit de la santé, médico-social et du droit de la protection sociale. • Savoir-faire requis <ul style="list-style-type: none"> - Etre en capacité de porter assistance aux partenaires lors de sollicitations ponctuelles (CHPF, DS, DAS, etc.) ; - Analyser et synthétiser rapidement les données ; - Savoir analyser les bases de données juridiques ; - Avoir des qualités rédactionnelles ; - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.). • Savoir être requis <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilité aux situations nouvelles et complexes ; - Travail en équipe ; - Sens de l'anticipation ; - Sens de l'organisation ; - Rigueur ; - Sens du relationnel. 																																																	
		X	X																																														
		X																																															
		X																																															
			X																																														
			X																																														
		X																																															
		X																																															
			X																																														
			X																																														
			X																																														
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 2 à 3 ans d'expérience minimum en qualité de juriste et avoir occupé un poste avec des attributions juridiques au sein d'un service de l'administration ou cabinet juridique																																																
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :																																																
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans																																																

Le directeur

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :